

ACTA DE HOMOLOGACIÓN DE CRITERIOS

En la ciudad de Tena a los 11 días del mes de abril de 2025, de conformidad con lo determinado en el numeral 2 del artículo 14 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-180, se reúnen los señores: Mayra Priscila Rojas Luna, Administrador del concurso; y, Ricardo Javier Jácome Yáñez, Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, para elaborar el Acta de Homologación de Criterios como herramienta técnica para la fase de Verificación del Mérito, Apelaciones a la Verificación del Mérito y Validación de Documentos.

1. Información del puesto

Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Rol:	TECNICO
Grupo Ocupacional:	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5

1.1. Instrucción Formal:

- 6 semestres aprobados en una Institución de Educación Superior.

1.2. Área de Conocimiento:

Bases del Concurso	Detalle	Criterio Homologado	Justificación Técnica Legal
Bachiller - Todas las áreas	Bachiller - Todas las áreas	Bachiller - Todas las áreas	Conforme perfil de puesto.

1.3. Experiencia: Detallar el tiempo de experiencia requerido para el puesto de ASISTENTE ADMINISTRATIVO de acuerdo a la información de las bases de concurso.

- Bachiller: 6 meses de experiencia

1.3.1 Especificidad de la Experiencia

Bases del Concurso	Criterio Homologado	Justificación
Atención y servicio al cliente; Gestión documental y archivo; Gestión Administrativa.	- Brindando información y orientación sobre procedimiento y otros servicios institucionales. - Respondiendo y resolviendo dudas o solicitudes que lleguen por diferentes medios (telefónicas, correos o de manera presencial) - Coordinando citas o reuniones. - Brindando apoyo logístico y atención en eventos, conferencias, seminarios o exposiciones. - Registrando y canalizando quejas o sugerencias de clientes internos y externos. - Organizando, clasificando y archivando de manera ordenada los documentos institucionales. - Digitalización de archivos y expedientes internos. - Redacción y seguimiento de documentos administrativos. - Coordinación de agenda, organización de convocatorias, elaboración de actas de reuniones.	Responde a la necesidad de contar con personal capacitado que ejecute de manera eficaz las funciones operativas del puesto.



2. Consideraciones Generales:

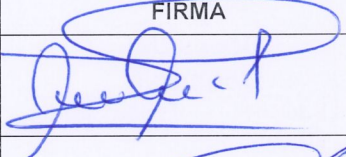
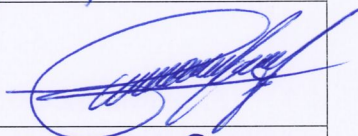
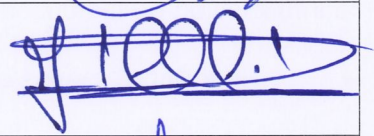
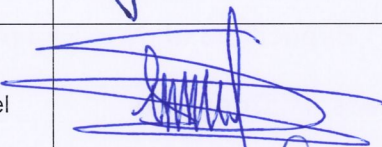
Este instrumento técnico deberá ser socializado a los usuarios y miembros del Tribunal de Apelaciones para su aplicación en las fases de:

- Verificación del Mérito,
- Resolución de apelaciones a la Verificación del Mérito, y
- Validación de Documentos

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso.

En caso de inclusión o modificación de los criterios detallados en el presente documentos, el Administrador del concurso y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano deberán elaborar un adendum por una sola ocasión en la fase de Verificación del Mérito hasta antes de iniciar la fase de Apelaciones a la Verificación del Mérito, y autorizado por el Tribunal de Méritos y Oposición.

Para constancia, firman:

ACCIÓN	NOMBRE / CARGO	FIRMA
Elaborado por:	MAYRA PRISCILA ROJAS LUNA Administrador del concurso	
	RICARDO JAVIER JACOME YANEZ Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano	
Aprobado por:	WILLIAM JHONNY NÚÑEZ CHÁVEZ Tribunal de Méritos y Oposición Máxima Autoridad o su Delegado	
	MARCELO JONATHAN ORTIZ SUAREZ Tribunal de Méritos y Oposición Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o su Delegado	
	DANIEL ANTONIO CORONEL NAVARRO Tribunal de Méritos y Oposición Responsable de la Unidad Requiriente o su Delegado	